



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Ficha técnica de valoración documental**

Fecha: 25/03/2024

Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

**Area de identificación**

<b>1. Sección:</b>	1S	<b>Nombre de la sección:</b>	Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Prerrogativas y Administración
<b>2. Código de la serie:</b>	1S.08	<b>Nombre de la serie:</b>	Comisión de Permanente de Prerrogativas
<b>3. Código de la subserie:</b>	1S.08.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Sesiones de la Comisión Permanente de Prerrogativas

**4. Descripción de la serie o subserie:**

**Asunto 1.**

Acta de Sesión de la Comisión Permanente de Prerrogativas.

**5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.** (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).

1. Actas de las Sesiones (Físico).

**Asunto 2**

Documentación

No aplica

**Asunto 3**

Documentación

No aplica

**6. Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Artículos 127 INCISO I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Última reforma en el D.O 28 de junio de 2023

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**7. Actividades inherentes a la serie:**

Aprobación del Proyecto de Acta de la Comisión Permanente de Prerrogativas de cada sesión.  
Informe financiero que presenta la Dirección de Administración respecto a la ministración del Financiamiento público que corresponde a los Partidos Políticos del mes correspondiente.  
Informe de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral respecto a actividades realizadas por la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.  
Informe de la Unidad Técnica de Fiscalización, respecto a la ejecución del cobro de multas impuestas a diversos partidos políticos.

**8. Términos clave relacionados con la serie:**

Actas de Sesión  
Comisión Permanente de Prerrogativas

**9. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

Dirección Ejecutiva de Administración

**10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

Dirección de Organización Electoral  
Unidad Técnica de Fiscalización

**11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):**

Administrativo:	Legal: x	Contable o Fiscal:
-----------------	----------	--------------------

**12. Valores secundarios de la serie**

Informativo: x	Evidencial:	Testimonial:	
----------------	-------------	--------------	--

**13. Plazos de conservación de la serie**

Archivo de trámite: 2 años	Archivo de concentración: 4 años	Archivo histórico:
----------------------------	----------------------------------	--------------------

Total de años: 6 años

**14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):**

Baja:	Conservación permanente: x	Muestreo:
-------	----------------------------	-----------

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):**

Pública:  x

Reservada:

Confidencial:

**Área de contexto**

**16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:**

Dirección Ejecutiva de Administración

**17. Nombre del área generadora de la documentación:**

Dirección Ejecutiva de Administración

**18. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable de la documentación del área generadora:**

C.P. José Luis Achach Moisés, M.F. Titular de la DEA  
 joseluis.achach@iepac.mx

**19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:**

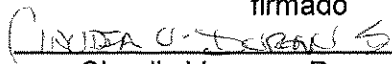
C. Claudia Vanessa Duran Sandoval  
 Técnico A de la DEA  
 claudia.duran@iepac.mx

**20. Domicilio de la unidad administrativa:**

Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal, 97288.  
 Oficinas de la DEA ubicadas en la planta baja del predio señalado.

**Área de formalización**

firmado



Claudia Vanessa Duran Sandoval  
 responsable del Archivo de Trámite en la  
 Dirección Ejecutiva de Administración

firmado



C.P. José Luis Achach Moisés; M.F.  
 Director Ejecutivo de la Dirección de  
 Administración